

**Wójt Gminy Reńska Wieś**  
**ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze - Zastępca Kierownika**  
**Referatu Budownictwa, Ochrony Środowiska i Rolnictwa**  
**w Urzędzie Gminy Reńska Wieś**

1. Nazwa i adres jednostki: **Urząd Gminy Reńska Wieś, ul. Pawłowicka 1.**
2. Określenie stanowiska: **kierownicze stanowisko urzędnicze Zastępca Kierownika Referatu Budownictwa, Ochrony Środowiska i Rolnictwa**
3. Wymiar etatu : **1/2**
4. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

**I. Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Kwalifikacje zawodowe:
  - 1) wykształcenie: wyższe pełne magisterskie
  - 2) doświadczenie zawodowe: ogólny staż pracy minimum 10 lat w jednostkach samorządu terytorialnego w tym minimum 5 lat na stanowisku kierowniczym
  - 3) obsługa komputera: biegła znajomość obsługi komputera (środowisko Windows) oraz sprzętu komputerowego;
6. Biegła znajomość przepisów z zakresu: ustawa Prawo zamówień publicznych, ustawa Prawo budowlane, ustawa o gospodarce nieruchomościami, ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
8. Predyspozycje osobowościowe: sumienność, rzetelność, cierpliwość, umiejętność sprawnej organizacji pracy.

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. Ogólna znajomość przepisów: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawy o ochronie środowiska.
2. Umiejętność pracy w zespole, radzenia sobie ze stresem w sytuacjach konfliktowych.
3. Prawo jazdy kategorii B.

**III. Zakres obowiązków na stanowisku objętym naborem:**

1. Zastępowanie kierownika referatu w przypadku jego nieobecności.
2. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach indywidualnych z zakresu określonych przepisami prawa zadań należących do kompetencji Wójta, w tym przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych.
3. Przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych gminy.
4. Koordynacja i obsługa działań związanych z wprowadzaniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
5. Prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji polegających na:
  - a) zlecenie opracowania dokumentacji projektowo – kosztorysowej,
  - b) przygotowanie dokumentacji realizacji inwestycji w tym przekazanie placu budowy,
  - c) kompletowanie dokumentacji odbiorczej udział w odbiorach końcowych.

6. Prowadzenie spraw w zakresie pozyskiwania funduszy europejskich i innych środków zewnętrznych polegających na:
  - a) monitoringu dostępności środków z funduszy UE i innych środków pozabudżetowych możliwych do pozyskania na finansowanie działań gminy,
  - b) przygotowaniu, kompletowaniu i składaniu dokumentacji aplikacyjnej,
  - c) opracowywaniu sprawozdań, wniosków o płatność i innych dokumentów niezbędnych do prawidłowej realizacji i rozliczania projektu.

#### **IV. Wymagane dokumenty**

1. List motywacyjny.
2. CV.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania)
4. Oświadczenie kandydata (do pobrania):
  - 1) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
  - 2) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
  - 3) o stanie zdrowia umożliwiającym wykonywanie obowiązków;
  - 4) o treści „wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z ogłoszonym naborem na kierownicze stanowisko urzędnicze Zastępcy Kierownika Referatu Budownictwa, Ochrony Środowiska i Rolnictwa w Urzędzie Gminy w Reńskiej Wsi, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz .U.UE z 2016r. Nr 119,srt.1 ze zm.);
  - 5) oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych w ogłoszonym naborze na stanowisko Zastępcy Kierownika Referatu Budownictwa, Ochrony Środowiska i Rolnictwa.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania pracy na stanowisku Zastępcy Kierownika Referatu Budownictwa, Ochrony Środowiska i Rolnictwa Urzędu Gminy Reńska Wieś ( dyplom ukończenia studiów wyższych, zaświadczeń, certyfikatów, ukończonych kursów, szkoleń).
6. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy, innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia np. zaświadczeń o zatrudnieniu).

List motywacyjny, oświadczenia, kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata. Kwestionariusz osobowy, oświadczenia – do pobrania na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Reńskiej Wsi. Kserokopie dokumentów kandydat poświadcza za zgodność z oryginałem opatrując je własnoręcznym podpisem i datą.

#### **V. Warunki pracy na danym stanowisku:**

1. Praca w siedzibie Urzędu Gminy.
2. Stosunek pracy zostanie nawiązany na podstawie umowy o pracę.

#### **VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest wyższy niż 6%.

#### **VII. Termin i miejsce składania dokumentów:**

1. Oferty należy składać do dnia **2 marca 2023r.** do godziny **12.00** w zamkniętych kopertach z dopiskiem **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Zastępcy Kierownika Referatu Budownictwa, Ochrony Środowiska i Rolnictwa Urzędu Gminy w Reńskiej Wsi „** w sekretariacie Urzędu Gminy ul. Pawłowicka 1, 47-208 Reńska Wieś lub przesłać na adres: Urząd Gminy w Reńskiej Wsi, ul. Pawłowicka 1, 47-208 Reńska Wieś (w przypadku ofert przesłanych pocztą decyduje data wpływu do Urzędu Gminy w Reńskiej Wsi).
2. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Gminy w Reńskiej Wsi po terminie nie będą rozpatrywane przez Komisję konkursową.

#### **VIII. Informacje dodatkowe.**

1. Postępowanie konkursowe zostanie przeprowadzone w dwóch etapach:  
I etap – sprawdzenie i ocena ofert pod względem formalnym (bez udziału kandydatów)  
II etap – rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami spełniającymi wymogi formalne – o terminie i miejscu kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie .
2. Informacja o wyniku konkursu będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Reńskiej Wsi oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Reńskiej Wsi.
3. Kandydatowi nie przysługuje roszczenie o nawiązanie stosunku pracy.
4. W stosunku do czynności związanych z naborem nie przysługuje droga odwoławcza.

WOJCIŁ GMINY  
Reńska Wieś  
mgr Tomasz Hubert Kądziara